

Resolución de la Dirección General de Casa de América por la que se convoca proceso selectivo para cubrir un puesto de Técnico Documentalista. Categoría III, en esta entidad, en régimen laboral temporal.

El Consorcio Casa de América, según dispone el artículo 1 de sus Estatutos, se configura como una entidad de derecho público de carácter interadministrativo, adscrito a la Administración General del Estado, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar. El Consorcio está integrado por el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, a través de la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional y para Iberoamérica y el Caribe, la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid.

En el mes de enero, se presenta la baja médica de la documentalista. No parecía que la baja se extendería tanto tiempo pero sigue estando de baja y es indispensable que un documentalista inserte en el gestor documental toda la información sobre las actividades del 2024 a fin de cumplir con la obligación legal de informar sobre toda la actividad de la institución.

El día 17 de septiembre de 2024, se recibe autorización del Subsecretario de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, firmad por la que se autoriza, la contratación temporal por el tiempo que dure la baja del titular.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.3 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, *“Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.”*

El proceso selectivo tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos. Asimismo, se ha tenido en cuenta el derecho a acceder al empleo público en condiciones de igualdad reconocido a las personas con cualquier tipo de discapacidad, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Vista la disposición adicional vigésima de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Visto que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para hacer frente al coste del salario.

Vista la autorización del Subsecretario de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, de fecha 17 de septiembre de 2024.

En uso de las competencias del Director General de Casa de América conferidas por los Estatutos del Consorcio,

RESUELVO

Primero. Convocar proceso selectivo libre para la cobertura temporal de un puesto de Técnico documentalista, encuadrado en el grupo profesional 3, en el Consorcio Casa de América, con sede en Madrid, en el Palacio de Linares.

Segundo. Las bases reguladoras de dicho proceso selectivo figuran como Anexo a la presente Resolución.

Tercero. Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante esta Dirección General en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, o ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el recurrente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su publicación, advirtiéndose que de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, hasta que se resuelva expresamente el mismo, o se produzca su desestimación presunta y, todo ello, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Madrid a fecha de su firma electrónica

EL DIRECTOR GENERAL

León de la Torre Kraiss

ANEXO

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE DOCUMENTALISTA, CATEGORÍA PROFESIONAL TECNICO III, EN EL CONSORCIO CASA DE AMÉRICA. EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL.

Primero. Objeto

Se convoca proceso selectivo libre para la cobertura de un puesto de Documentalista (categoría Técnico) en el Consorcio Casa de América, en régimen laboral temporal.

Segundo. Condiciones de trabajo

- a) **Duración:** La relación laboral que resulte del presente procedimiento selectivo tendrá naturaleza temporal, por el tiempo que dure la baja del titular. Se establece un periodo de prueba de un (1) mes.
- b) **Retribución y demás condiciones laborales:** las que corresponde a la categoría de TECNICO, encuadrada en el grupo profesional 3, según el catálogo de puestos del Consorcio, que equivale a un salario bruto anual de 33.468,96€ (prorrateado en 14 pagas)
- c) **Régimen de incompatibilidades:** el previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- d) **Funciones principales del puesto a cubrir:** Las establecidas en el punto 4.3

Tercero. Régimen de contratación

La persona que obtenga la mayor puntuación en el proceso selectivo suscribirá un contrato laboral temporal a tiempo completo con el Consorcio Casa de América.

Cuarto. Requisitos

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación:

1. Nacionalidad

- a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

2. Edad

Ser mayor de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Funciones

- Organizar la información y documentación en el gestor documental de todas las actividades de programación de la Casa, tanto si se han grabado en audio y/o video en el gestor documental, como si no.
- Coordinarse con los departamentos de Informática y de Comunicación en lo que corresponda a cada departamento respecto del gestor documental.
- Analizar y Catalogar el material Audiovisual y actualizarlo a formatos digitales.
- Sistematizar y desarrollar los procesos de documentación.
- Controlar el Archivo Digital y el Gestor Documental (lenguaje Drupal)
- Cuantificar y clasificar las actividades de la Casa de América.
- Participar en la realización de la Memoria de la Casa de América, aportando lo necesario del fondo documental.
- Cualquier tarea que le sea asignada por el Director Gerente y/o el Director de Programación.

4. Titulación, Conocimientos y experiencia previa

Titulación:

Licenciado o Graduado en Ciencias de la Documentación, Biblioteconomía y Documentación.

Valorable formación de post grado o master especialidad en Documentación.

Conocimientos:

Conocimiento en Paquete Office a nivel experto

Manejo de herramientas de gestión documental

Deseables conocimientos de Inglés y portugués en nivel básico.

Experiencia:

Al menos 3 años de experiencia en puesto similar preferiblemente en organismos/instituciones culturales, sean públicas o privadas.

Quinto. Condiciones de la convocatoria:

Deberá enviarse al correo electrónico: rrhh@casamerica.es en un plazo no superior al 30 de septiembre de 2024, el CV del/la candidato/a, acompañado de la solicitud (según modelo adjunto) y la documentación acreditativa de los requisitos solicitados, así como de sus méritos. No se responderá a ningún asunto por teléfono ni enviado a un correo electrónico diferente de rrhh@casamerica.es. En caso de realizarse alguna observación por parte del Consorcio, se hará al correo electrónico desde el que se envió la documentación por parte de los/las candidatos/as y si no re recibiera respuesta dentro del plazo concedido, se eliminará automáticamente del proceso.

Los convocantes preseleccionados serán requeridos por correo electrónico a una entrevista personal en la sede del Consorcio Casa de América (excepcionalmente, si el/la candidata/a tiene su domicilio fuera de Madrid, se podrá realizar la entrevista por videoconferencia).

Proceso de Selección: La Dirección General del Consorcio, como órgano de contratación, nombrará una comisión compuesta por tres personas, para la selección. Esta comisión será la encargada de valorar a los /las candidatos/as e informar de las calificaciones obtenidas y las observaciones señaladas al director general, quien con base en dicha valoración, resolverá lo que corresponda. Se estima una duración máxima del proceso en 30 días a partir de la recepción de las candidaturas.

El proceso constará de dos fases, según se detalla a continuación:

Fase 1. En esta fase, que tendrá carácter eliminatorio, tendrá un valor máximo de 40 puntos:

Con un máximo de hasta 15 puntos los méritos según documentación aportada en cuanto a los conocimientos específicos de acuerdo con el perfil del puesto al que se presenta.

Con un máximo de hasta 10 puntos la acreditación de los méritos formativos y académicos.
Con un máximo de hasta 15 puntos la experiencia profesional contrastada. Se valorará muy positivamente la experiencia de trabajo en instituciones de diplomacia pública o de naturaleza similar (que trabajen en favor de promover vínculos internacionales)

Esta fase se superará habiendo obtenido una valoración igual o superior a 30 puntos

Fase 2. Consiste en una entrevista personal que versará sobre los méritos alegados por los candidatos en la fase 1 y se dirigirá a valorar la adecuación del candidato al puesto. Será de hasta 60 puntos. La entrevista tendrá una duración máxima de treinta minutos por candidato/a.

Para superar esta fase se deberá obtener una valoración igual o superior a 40 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo al criterio de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase 2.

La mesa de selección informará de las puntuaciones obtenidas por todos los candidatos que hayan superado las dos fases al órgano de contratación.

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UN PUESTO DE TECNICO DOCUMENTALISTA, EN EL CONSORCIO CASA ÁFRICA EN RÉGIMEN LABORAL MEDIANTE CONTRATO LABORAL TEMPORAL

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS:		NOMBRE:	
DOMICILIO:		DNI:	
LOCALIDAD:	C.P.:	PROVINCIA:	PAÍS:
FECHA DE NACIMIENTO:		TELÉFONOS:	
CORREO ELECTRÓNICO:			

1.- REQUISITOS

1.1. NACIONALIDAD

Nacionalidad	Nº documento de identificación

1.2. TITULACIÓN

Licenciatura/grado/Posgrado	Centro	Fecha de finalización

2.- MÉRITOS

2.1. EXPERIENCIA LABORAL

Administración pública/entidad pública o privada	Puesto o cargo	Experiencia (breve descripción)	Periodo de tiempo

2.2. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS (opcional)

Idioma	Nivel de conocimientos	Certificado	Fecha de finalización

2.3. OTROS CURSOS DE FORMACIÓN

Denominación del curso	Centro de formación	Nº de horas	Fecha de finalización

2.4. OTROS MÉRITOS QUE CONSIDERE PERTINENTES INCLUIR

2.5. APORTAR ACREDITACIÓN, EN SU CASO, DE UN GRADO DE MINUSVALÍA IGUAL O SUPERIOR AL 33 %.

Madrid, a fecha _____

Fdo.:
